

Ohjeet täyttämiseen

1. Sopimuksen kesto

Merkitse ajanjakso, jonka aikana työntekijä työskentelee, esimerkiksi 1.1.2025–31.12.2025 tai jos tarve on jatkuva, merkitse “toistaiseksi voimassa oleva”.

2. Toimenkuva

Kuuaile lyhyesti työntekijän tehtävät, esim. “asiakaspalvelija, tilauksien käsittely”

3. Koulutus

Mainitse tarvittava koulutustausta, esim. “merkonomi” tai “ei erityisiä koulutusvaatimuksia”.

4. Työkokemus:

Ilmoita, mitä aiempaa kokemusta työntekijältä toivotaan, esim. “2 vuotta vastaavista tehtävistä”.

5. Työntekopaikka ja -aika

Merkitse tarkka osoite ja työajat, esim. “Tampereen toimisto, arkisin klo 8–16”.

6. Työehtosopimus

Ilmoita, mitä työehtosopimusta noudatetaan, esim. “kaupan alan TES”.

7. Paikallinen sopimus

Mainitse, onko yrityksessänne tehty paikallisia sopimuksia, jotka vaikuttavat työntekijän työhön.

8. Provisio- tai bonusmalli

Jos tehtävässä on käytössä bonukset tai provisiot, kuvaile lyhyesti, esim. “kuukausittainen myyntibonus”.

9. Muut työhön liittyvät tarpeelliset tiedot

Kirjaa tähän muut olennaiset tiedot, kuten työhön liittyvät erityisvaatimukset. Voit myös kertoa, millaista henkilöä haetaan, esim. “Työntekijältä odotetaan asiakaspalveluhenkisyttä ja positiivista asennetta.”
“Hyvä tiimityöskentelytaito ja kyky sopeutua nopeasti muuttuviin tilanteisiin.”
“Kielitaitovaatimuksena sujuva suomi ja englanti.”
“Kokemus myynnistä tai asiakaspalvelusta katsotaan eduksi.”

10. Työaika (esim. arkisin klo 8–16)

Merkitse työntekijän säännölliset työajat.

11. Milloin rekrytointitarve on

Ilmoita, milloin työntekijän tarve on ajankohtainen, esim. “mahdollisimman pian”.

12. Milloin työntekijöiden tulisi aloittaa

Merkitse suunniteltu aloituspäivä, esim. “1.3.2025”.